

กลไกการกำกับติดตามการยืมและการคืนพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
โรงพยาบาลควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

ผู้ประสงค์ยืม/หน่วยงานที่ยืมทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ยืมและกรอกข้อมูลและกรอกข้อมูลในแบบใบขอยืม  
(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)

เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืม พัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม  
พร้อมลงนามกำกับเอกสาร ใบยืมพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ ติดตาม  
ทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**หมายเหตุ :** การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้  
การไม่ได้หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ  
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด